PEDOMAN UMUM EJAAN BAHASA JAWA HURUF LATIN YANG DISEMPURNAKAN

EDISI REVISI

BALAI BAHASA YOGYAKARTA
Kementrian Pendidikan Nasional
2011

PEDOMAN UMUM EJAAN BAHASA JAWA HURUF LATIN YANG DISEMPURNAKAN

EDISI REVISI

PERPUSTAKAAN
BADAN BAHASA
DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL

Diterbitkan khusus untuk dipersembahkan dalam Kongres V Bahasa Jawa di Surabaya

BALAI BAHASA YOGYAKARTA
Kementrian Pendidikan Nasional
2011

Pedoman Umum Ejaan Bahasa Jawa Huruf Latin yang Disempurnakan

© 2011

PERPUSTAKAAN BADAN BAHASA
Klasifikasi
No. Induk : _____
Tgl. : _____
Ttd. : _____

Diterbitkan oleh:
BALAI BAHASA YOGYAKARTA
Kementerian Pendidikan Nasional

Alamat:
Jalan I Dewa Nyoman Oka 34
Yogyakarta 55224

Cetakan ke-	5	4	3	2	1
Tahun	15	14	13	12	11

ISBN 979-21-1199-9

Dicetak oleh Percetakan Kanisius Yogyakarta

KATA PENGANTAR KEPALA BALAI BAHASA YOGYAKARTA

Pedoman ejaan bahasa Jawa yang disempurkan, yang berlaku secara resmi, sampai sekarang, merupakan bagian dari *Pedomana Ejaan Bahasa Daerah Bali, Jawa, dan Sunda yang Disempurnakan*. Pedoman itu diterbitkan berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 070/U/1974. Pada tahun 1977 pedoman itu terbit dalam seri penyuluhan, salah satunya ialah *Pedoman Ejaan Bahasa Jawa yang Disempurnakan*.

Pedoman ejaan bahasa Jawa yang terbit pada tahun 1974 dan 1977 itu kurang lengkap. Oleh karena itu, dilakukan penyempurnaan. Hasilnya diterbitkan sebagai edisi lampiran di dalam buku *Tata Bahasa Baku Bahasa Jawa* dan sebagai satu terbitan terpisah pada tahun 1991, dengan judul *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Jawa yang Disempurnakan*. Proses sosialisasinya dilakukan bersamaan dengan pelaksanaan Kongres Bahasa I di Semarang pada tahun 1991. Sayang, setelah Kongres Bahasa Jawa I, ejaan bahasa Jawa yang disempurnakan itu kurang memasyarakat.

Berdasarkan pertimbangan bahwa (1) *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Jawa yang Disempurnakan* itu belum berlaku secara resmi; (2) masih terjadi kesalahan penggunaan pedoman ejaan bahasa Jawa pada media massa cetak; (3) ada kaidah yang belum dirumuskan, dan (4) bahasa Jawa senantiasa berkembang seiring dengan berkembangnya kehidupan sosio-kultural masyarakat pemakainya, Balai Bahasa Yogyakarta merevisi ulang *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Jawa yang Disempurnakan* (1991). Hasilnya dibicarakan dalam Semiloka Pedoman Umum Ejaan Bahasa Jawa yang Disempurnakan. Kegiatan itu dilaksanakan dalam bentuk kerja sama antara

Balai Bahasa Yogyakarta dan Penerbit Kanisius, Yogyakarta. Semiloka itu dihadiri oleh pakar maupun praktisi bahasa Jawa, baik sebagai wakil institusi tertentu atau sebagai pribadi. Mereka mewakili tiga wilayah-utama pemakaian bahasa Jawa, yaitu Daerah Istimewa Yogyakarta, Provinsi Jawa Tengah, dan Jawa Timur. Pedoman ini merupakan rumusan tim perumus setelah memperhatikan berbagai masukan para peserta semiloka.

Ucapan terima kasih kami sampaikan kepada Dr. Wedhawati dan Drs. Gina, sebagai tim perumus awal dan Dr. Wedhawati, Dra. Wiwin Erni Siti Nurlina, M.Hum., Drs. Slamet Riyadi, APU, dan Drs. Edi Setiyanto, M.Hum. sebagai tim perumus akhir. Semoga buku pedoman ini berguna untuk pemakai dan pecinta bahasa Jawa, khususnya yang menginginkan terciptanya kemantapan tata tulis Jawa dengan huruf Latin.

Yogyakarta, Agustus 2011

Kepala Balai Bahasa Yogyakarta

DAFTAR ISI

Kata Pengantar Kepala Balai Bahasa Yogyakarta iii

Daftar Isi v

I. Pemakaian Huruf 1

A. Huruf Abjad 1
B. Huruf Vokal 1
C. Huruf Konsonan 2
D. Gabungan-Huruf Konsonan 3

II. Pemenggalan Kata 4

A. Pemenggalan Kata Dasar 4
B. Pemenggalan Kata Turunan 6

III. Pemakaian Huruf Kapital, Huruf Miring, dan Huruf Tebal 7

A. Pemakaian Huruf Kapital 7
B. Pemakaian Huruf Miring 13
C. Pemakaian Huruf Tebal 15

IV. Penulisan Kata 16

A. Kata Dasar 16
B. Kata Turunan 16
C. Kata Ulang 17
D. Kata Majemuk 17

E. Partikel 18
F. Angka dan Lambang Bilangan 18

V. Tanda Baca 22

A. Tanda Titik (.) 22
B. Tanda Koma (,) 25
C. Tanda Titik Koma (;) 28
D. Tanda Titik Dua (:) 29
E. Tanda Hubung (-) 30
F. Tanda Pisah (–) 31
G. Tanda Elipsis (...) 32
H. Tanda Tanya (?) 33
I. Tanda Seru (!) 34
J. Tanda Kurung ((...)) 34
K. Tanda Kurung Siku ([...]) 35
L. Tanda Petik Rangkap ("...") 36
M. Tanda Petik Tunggal ('...') 37
N. Tanda Garis Miring (/) 38

VI. Penulisan Unsur Serapan 39

A. Pengantar 39
B. Pedoman Penulisan Unsur Serapan 39

Daftar Pustaka 54

I. PEMAKAIAN HURUF

A. Huruf Abjad

Huruf abjad Latin yang digunakan di dalam ejaan bahasa Jawa sebagai berikut. Nama tiap huruf disertakan di sebelahnya.

Huruf		Nama	Huruf		Nama	Huruf		Nama
A	a	a	J	j	jé	S	s	ès
B	b	bé	K	k	ka	T	t	té
C	c	cé	L	l	èl	U	u	u
D	d	dé	M	m	èm	V	v	vé
E	e	é	N	n	èn	W	w	wé
F	f	éf	O	o	o	X	x	éks
G	g	gé	P	p	pé	Y	y	yé
H	h	ha	Q	q	ki	Z	z	zèt
I	i	i	R	r	èr			

B. Huruf Vokal

Huruf Vokal	Contoh Pemakaian di dalam Kata		
	Pada Awal	Di Tengah	Pada Akhir
a	*a*lon 'perlahan'	m*a*ri 'sembuh'	or*a* 'tidak'
	*a*na 'ada'	k*a*na 'sana'	sid*a* 'jadi'
	*a*la 'buruk'	w*a*nda 'sosok'	pial*a* 'keburukan'
	*a*ku 'saya'	w*a*nda 'suku kata'	pial*a* 'piala'
é	*é*nak 'enak'	t*é*mbok 'tembok'	sor*é* 'sore'
e	*e*mas 'emas'	s*e*ga 'nasi'	kodh*e* 'isyarat'

Huruf Vokal	Contoh Pemakaian di dalam Kata		
	Pada Awal	Di Tengah	Pada Akhir
i	*i*bu 'ibu'	l*i*ntang 'bintang'	par*i* 'padi'
	*i*ngkang 'yang'	s*i*ng 'yang'	
o	*o*mah 'rumah'	r*o*dha 'roda'	mengk*o* 'nanti'
	*o*mpong 'ompong'	dh*o*yong 'condong'	
u	*u*dan 'hujan'	b*u*mi 'bumi	luc*u* 'lucu'
	–	sab*u*n 'sabun'	

Untuk kepentingan tertentu, huruf vokal é seperti pada kata *énak* 'enak', *témbok* 'tembok', *soré* 'sore' dilambangkan dengan é; huruf vokal é seperti pada kata *èsem* 'senyum', *cèt* 'cat', *legèn* 'nira' dilambangkan dengan è.

C. Huruf Konsonan

Huruf Konsonan	Contoh Pemakaian di dalam Kata		
	Pada Awal	Di Tengah	Pada Akhir
b	*b*asa 'bahasa'	a*b*a 'aba'	ba*b* 'bab'
c	*c*angkem 'mulut	ancas 'maksud'	–
d	*d*ara 'merpati'	ku*d*u 'harus'	teka*d* 'tekad'
f	*f*akir 'fakir'	ka*f*an 'kafan'	waka*f* 'wakaf'
g	gajah 'gajah'	sega 'nasi'	grobag 'gerobag'
h	*h*awa 'hawa'	ta*h*u 'tahu'	ado*h* 'jauh'
j	*j*ogan 'lantai'	po*j*ok 'sudut'	mikra*j* 'mikraj'
k	*k*udu 'harus'	si*k*sa 'siksa'	wata*k* 'watak'
l	*l*arang 'mahal'	a*l*us 'halus'	siki*l* 'kaki'
m	*m*ripat 'mata'	a*m*a 'hama'	mare*m* 'puas'
n	*n*ila 'nila'	a*n*a 'ada'	awa*n* 'siang'
p	*p*asa 'puasa'	a*p*a 'apa'	uri*p* 'hidup'
q	*Q*uran 'Quran'	Furqan 'Furqan'	–
r	*r*osa 'kuat'	pi*r*ing 'piring'	nala*r* 'akal'
s	*s*apa 'siapa'	i*s*ih 'masih'	adu*s* 'mandi'
t	*t*apa 'bertapa	a*t*os 'keras'	oba*t* 'obat'

Huruf Konsonan	Contoh Pemakaian di dalam Kata		
	Pada Awal	Di Tengah	Pada Akhir
v	*v*itamin 'vitamin'	re*v*olusi 'revolusi'	–
w	*w*ani 'berani'	sa*w*ah 'sawah'	–
y	*y*uta 'juta'	a*y*u 'cantik'	–
z	*z*akat 'zakat'	mukji*z*at 'mukjizat'	ju*z* 'juz'

D. Gabungan Huruf-Konsonan

Di dalam bahasa Jawa terdapat enam gabungan-huruf yang melambangkan konsonan, yatu *dh, kh, ng, ny, sy,* dan *th.*

Huruf Konsonan	Contoh Pemakaian di dalam Kata		
	Pada Awal	Di Tengah	Pada Akhir
dh	*dh*okter 'dokter'	pa*dh*a 'sama'	–
kh	*kh*usuk 'khusuk'	a*kh*lak 'akhlak'	tari*kh* 'tarikh'
ng	*ng*aku 'mengaku'	a*ng*op 'menguap'	lara*ng* 'mahal'
ny	*ny*ata 'nyata'	a*ny*ar 'baru'	–
sy	*sy*arat 'syarat'	ma*sy*arakat 'masyarakat'	ara*sy* 'arasy'
th	*th*uthuk 'pukul'	ba*th*uk 'dahi'	–

Nama geografi, bahan hukum, nama orang, dan nama diri yang lain, penulisannya disesuaikan dengan *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan,* kecuali jika ada pertimbangan khusus atau untuk kepentingan alih aksara dari Jawa ke Latin.

Contoh:

Dhokter loro iku, yaiku dr. Sudibya lan dr. Mawardi kelairan Klaten dudu Bandung.

'Kedua dokter itu, yaitu dr. Sudibya dan dr. Mawardi kelahiran Klaten bukan Bandung.'

Adipati Pathi iku, asmané Pragola Pati

'Nama Adipati Pati itu Pragola Pati.'

II. PEMENGGALAN KATA

A. Pemenggalan Kata Dasar

1. Jika di tengah kata ada dua huruf vokal yang berurutan, pemenggalan dilakukan di antara kedua huruf vokal itu.
   Contoh:
   la-os 'lengkuas'
   pa-é-dah 'faedah'
   ta-un 'tahun'

   Huruf diftong *ai, au,* dan *oi*, pada kata serapan, tidak dipenggal.
   ku-cai 'kucai'
   au-rat 'aurat'
   boi-kot 'boikot'

2. Jika di tengah kata ada huruf konsonan di antara dua buah huruf vokal, pemenggalan dilakukan sebelum huruf konsonan itu.
   Contoh:
   ba-pak 'bapak'
   pe-lem 'mangga'
   pi-tik 'ayam'

   Awal dan/atau akhir kata dasar yang terdiri atas satu huruf vokal tidak dipenggal.
   iki 'ini'
   aku 'saya'
   kyai 'kiai'

3. Jika di tengah kata ada gabungan huruf-konsonan yang melambangkan sebuah konsonan, gabungan huruf-konsonan tidak dipisahkan. Pemenggalan dilakukan sebelum gabungan huruf-konsonan atau sesudahnya jika gabungan huruf-konsonan itu diikuti oleh konsonan.
   Contoh:
   ba-nyak 'angsa'
   ba-thok 'tempurung'
   go-dhong 'daun'
   bang-sa 'bangsa'

4. Jika di tengah kata ada dua huruf konsonan yang berurutan dan bukan gugus huruf konsonan, pemenggalan dilakukan di antara dua huruf konsonan itu.
   Contoh:
   mum-pung 'senyampang'
   pan-ti 'panti, tempat (kediaman)'
   sir-na 'sirna'

5. Jika di tengah kata ada dua huruf konsonan yang berurutan dan merupakan gugus huruf konsonan *(cluster)*, gugus huruf konsonan itu tidak dipisahkan.
   Contoh:
   ka-wruh 'pengetahuan'
   ke-plok 'tepuk'
   mi-tra 'sahabat'

6. Jika di tengah kata ada tiga huruf konsonan dan bukan merupakan gugus huruf konsonan, pemenggalan dilakukan di antara huruf konsonan yang pertama dan kedua.
   Contoh:
   am-byur 'mencebur'
   gam-blang 'jelas'
   tin-trim 'mencekam'

7. Jika suatu kata terdiri atas lebih dari satu unsur dan salah satu unsur itu dapat bergabung dengan unsur lain, pemenggalan dapat dilakukan

(a) di antara unsur-unsur itu atau (b) pada unsur gabungan itu sesuai dengan kaidah butir 1 sampai dengan butir 6.
Contoh:

astro-logi, as-tro-lo-gi
bio-gra-fi, bi-o-gra-fi
foto-kopi, fo-to-ko-pi

B. Pemenggalan Kata Turunan

1. Pemenggalan kata turunan dilakukan di antara kata dasar dan awalan, dan atau akhiran.
Contoh:

dak-waca (ngoko) 'saya baca'
dipun-waos-aken (krama) 'dibacakan'
jupuk-en 'ambillah'

Awalan dan akhiran yang terdiri atas satu huruf vokal tidak dipenggal.
Contoh:

di-tulisi 'ditulisi'
nu-lisa 'menulislah'
ase-silih 'bernama'

2. Pemenggalan kata turunan, yang mengalami perubahan bentuk, mengikuti kaidah pemenggalan kata dasar.
Contoh:

nu-ku 'membeli' *tu-ku-nen* 'belilah'
tu-kon 'belian' *tu-kok-na* 'belikan'

3. Pemenggalan kata bersisipan mengikuti kaidah pemenggalan kata dasar.
Contoh:

gu-me-lar 'terbentang' *si-nam-bung* 'disambung'
lu-ma-ku 'berjalan' *ti-nan-dur* 'ditanam'

III. PEMAKAIAN HURUF KAPITAL, HURUF MIRING, DAN HURUF TEBAL

A. Pemakaian Huruf Kapital

1. Huruf kapital atau huruf besar dipakai sebagai huruf pertama kata pada awal kalimat.
   Contoh:
   Dalané ménggak-ménggok tur lunyu.
   'Jalannya berkelok-kelok lagi pula licin.'

   Ing désaku akèh wong ngingu sapi.
   'Di desa saya banyak orang memelihara lembu.'

   Dhumateng sinten kula kedah matur?
   'Kepada siapakah saya harus berbicara?'

2. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama petikan langsung.
   Contoh:
   Bapak ngendika, "Kowé aja lunga adoh-adoh!"
   'Ayah berkata, "Kamu jangan pergi jauh-jauh!"'

   "Kowe lungguha kéné", ngendikané Ibu, "kéné isih sela!"
   '"Silakan kamu duduk di sini," kata Ibu, "di sini masih kosong!"'

3. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama di dalam ungkapan yang berhubungan dengan nama Tuhan, kitab suci, dan agama termasuk kata ganti untuk Tuhan.
   Contoh:
   Allah 'Allah'
   Gusti Ingkang Mahaagung 'Tuhan Yang Mahabesar'
   Alquran 'Alquran'

Alkitab 'Alkitab'
Wédha 'Weda'
agama Islam 'agama Islam'

Manungsa iku titahing Allah, mula aja lali ndedonga marang Panjenengané.
'Manusia itu ciptaan Allah, maka jangan lupa berdoa kepada-Nya.'

4. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama gelar kehormatan, keturunan, dan keagamaan yang diikuti nama orang.
Contoh:

Pangéran Puger 'Pangeran Puger'
Radén Ajeng Kartini 'Raden Ajeng Kartini'
Kaji Sujak 'Haji Sujak'

Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama nama gelar kehormatan, keturunan, dan keagamaan yang tidak diikuti nama orang.
Contoh:

Rara Mendut yén gelem digarwa Tumenggung Wiraguna bakal sinengkakaké ing ngaluhur kanthi sebutan radèn ayu. 'Rara Mendut kalau mau dipersunting oleh Tumenggung Wiraguna akan diangkat derajatnya dengan sebutan raden ayu.'

Kang lenggah ngarep kaé pangéran, dudu wong lumrah.
'Yang duduk di depan itu pangeran, bukan orang biasa.'

Taun kepungkur Mas Rahmat munggah kaji.
'Tahun yang lalu Mas Rahmat naik haji.'

5. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama gelar kehormatan, keturunan, dan keagamaan yang tidak diikuti nama orang, tetapi dipakai dalam penyapaan atau pengacuan.
Contoh:

Mangga Radén tindak rumiyin.
'Silakan Raden berjalan dahulu.'

Kersanipun Pangéran kados pundi?
'Kehendak Pangeran bagaimana?'

Sinten ingkang mapag, Kyai?
'Siapakah yang menjemput, Kiai?'

6. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama jabatan dan pangkat yang diikuti nama orang atau yang dipakai sebagai pengganti nama orang tertentu, nama instansi, atau nama tempat.
Contoh:
Walikota Kota Yogyakarta 'Walikota Kota Yogyakarta'
Bupati Semarang 'Bupati Semarang'
Gubernur Jawa Timur 'Gubernur Jawa Timur'

Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama nama jabatan dan pangkat yang tidak diikuti nama orang, nama instansi, atau nama tempat.
Contoh:
Dadi walikota utawa bupati kuwi ora gampang.
'Menjadi walikota atau bupati itu tidak mudah.'
Arya Penangsang, adipati ing Jipang.
'Arya Penangsang, adipati di Jipang.'

7. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama orang.
Contoh:
Martaatmaja
Sudarya Cakra Siswara

Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama nama orang yang digunakan sebagai nama jenis atau satuan ukuran.
Contoh:
iwak mujair
tela mukibat.

8. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama bangsa, suku, dan bahasa.

PERPUSTAKAAN
BADAN BAHASA
DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL

Contoh:

*bangsa **I**ndonesia*
*suku **A**smat*
*basa **J**awa* 'bahasa Jawa'
*dhialèk **B**anyumas* 'dialek Banyumas'

Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama nama bangsa, suku, dan bahasa yang dipakai sebagai bentuk dasar kata turunan.

Contoh:

dijawakaké 'diterjemahkan ke dalam bahasa Jawa'
kumlanda-landa 'kebelanda-belandaan'
ngindonésiaké 'mengindonesiakan'

9. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama tahun, bulan, hari, wuku, hari raya, dan peristiwa sejarah.

Contoh:

*taun **A**lip* 'tahun Alip'
*sasi **S**ura* 'bulan Sura'
*dina **S**elasa* 'hari Selasa'
*wuku **S**ungsang* 'wuku Sungsang'
*riyaya **P**askah* 'hari raya Paskah'
*perang **B**ubad* 'perang Bubad'

10. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama geografi.

Contoh:

***A**sia **K**idul **W**etan* 'Asia Tenggara'
***G**unung **S**emeru* 'Gunung Semeru'
***K**ali **B**rantas* 'Kali Brantas'
***T**laga **S**arangan* 'Telaga Sarangan'

Huruf kapital tidak dipakai sebagai (a) huruf pertama nama geografi yang dipakai sebagai nama jenis dan (b) huruf pertama istilah geografi yang tidak menjadi unsur nama diri.

Contoh:

*gedhang **a**mbon* 'pisang ambon; pisang meja'
*gula **j**awa* 'gula jawa'

kacang bogor 'kacang bogor'
adus nèng kali 'mandi di sungai'
munggah gunung 'mendaki gunung'

11. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua unsur nama negara, lembaga pemerintah atau swasta, serta dokumen resmi kecuali kata tugas (kalau ada).
Contoh:
Republik Indonesia
Balai Bahasa Yogyakarta
Paheman Radyapustaka
Undang-Undang Dasar 1945

Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama kata yang bukan nama negara, lembaga pemerintah atau swasta, serta nama dokumen resmi.
Contoh:

Iran wis dadi negara republik.
'Iran sudah menjadi negara republik.'

Ing paheman mau bab iki uga dirembug.
'Di dalam permusyawaratan tadi hal ini juga dibicarakan.'

Bangsa Indonesia wis duwe undhang-undhang dhasar.
'Bangsa Indonesia sudah mempunyai undang-undang dasar.'

12. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama setiap unsur bentuk ulang sempurna yang terdapat pada nama badan, lembaga pemerintah, serta dokumen resmi.
Contoh:
Perserikatan Bangsa-Bangsa
Undang-Undang Dasar 1945
Rancangan Undang-Undang Kepegawaian

13. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua kata (termasuk unsur kata ulang sempurna) di dalam nama buku, majalah, surat kabar, dan judul karangan kecuali kata tugas seperti *ing* 'di', *menyang* 'ke',

saka 'dari', *sing* atau *kang* 'yang', *kanggo* 'untuk' yang tidak terletak pada posisi awal.
Contoh:

Jodho kang Pinasthi
Sempulur
Kedaulatan Rakyat

14. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur singkatan nama gelar, pangkat, dan sapaan.
Contoh:

***Dr.** (dhoktor)*
***Prof.** (profésor)*
***Sdr.** (sedhèrék 'saudara')*

15. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kata penunjuk hubungan kekerabatan seperti *bapak* 'bapak', *ibu* 'ibu', *kakang* 'kakak, abang', *paman* 'paman' yang dipakai di dalam penyapaan dan pengacuan.
Contoh:

*Mangga **Bu**, lenggah ing ngajeng!*
'Silakan Bu, duduk di depan!'

*Nuwun sèwu **Kisanak**, kula tilar sakedhap.*
'Maaf Saudara, saya tinggal sebentar.'

*Ayo **Dhi**, mangkat saiki!*
'Ayo Dik, berangkat sekarang!'

Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama kata penunjuk hubungan kekerabatan yang tidak dipakai di dalam pengacuan dan penyapaan.
Contoh:

*Anak kudu tansah bekti marang **bapak** lan **ibune**.*
'Anak harus berbakti kepada ayah dan ibunya.'

Sadulur-saduluré, adhi, kakang, mbakyu, paman, lan kaponakané, kabèh padha teka.

'Saudara-saudaranya, adik, abang, kakak, paman, dan kemenakannya semua datang.'

16. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama gelar atau jabatan yang didahului oleh kata ganti atau sapaan.
Contoh:

Bapak Lurah 'Bapak Lurah'
Ibu Présidèn 'Ibu Presiden'
Paman Patih 'Paman Patih'

17. Huruf kapital dipakai di dalam singkatan yang terdiri atas huruf awal kata nama badan, lembaga pemerintah atau swasta, lembaga nasional dan internasional, serta nama dokumen resmi.
Contoh:

MPR (Majelis Permusyawaratan Rakyat)
LIPI (Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia)
KBW (Kridha Beksa Wirama)
PBB (Perserikatan Bangsa-Bangsa)
UUD 1945 (Undang-Undang Dasar 1945)

18. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama akronim nama badan, lembaga pemerintah atau swasta, serta peristiwa penting yang berhubungan dengan pemerintahan dan ketatanegaraan.
Contoh:

Makarja (Masyarakat Karawitan Jawa)
Depdiknas (Departemen Pendidikan Nasional)
Pemilum (Pemilihan Umum)

B. Pemakaian Huruf Miring

Hurung miring di dalam cetakan dipakai untuk

1. menuliskan nama buku, majalah, dan surat kabar yang dikutip di dalam tulisan:

***Serat Kalatidha** anggitané R. Ng. Ranggawarsita.*
'Serat Kalatida karangan R. Ng. Ranggawarsita.'

*Bab kuwi tau kapacak ing kalawarti **Jaya Baya**.*
'Hal itu pernah dimuat di dalam majalah Jaya Baya.'

*Dhèwèké langganan ariwarti **Jawa Pos**.*
'Dia berlangganan harian Jawa Pos.'

2. menegaskan atau mengkhususkan huruf, bagian kata, kata, atau kelompok kata:

*Aksara **d** lan **t** kang dumunung ing pungkasaning tembung iku mèh padha pakecapané.*
'Huruf d dan t yang terdapat pada akhir kata itu hampir sama ucapannya.'

***Su** ing tembung susastra ateges linuwih.*
'Su pada kata susastra berarti indah.'

*Manungsa mono dumadi saka anasir **bumi, geni, banyu,** lan **angin**.*
'Manusia itu terbentuk dari unsur bumi, api, air, dan angin.'

*Gawéa ukara nganggo tetembungan **mbangun turut**.*
'Buatlah kalimat dengan kata *mbangun turut*.'

3. menuliskan istilah ilmiah atau ungkapan asing, kecuali yang telah disesuaikan ejaannya:

*Ketapang kuwi saka tembung Latin **terminalia catapa**.*
'Ketapang itu dari istilah Latin *terminalia catapa*.'

***Clean governance** iku dadi gegayuhaning bangsa Indonesia.*
'*Clean governance* itu menjadi cita-cita bangsa Indonesia.'

*Ing kabar mau presiden ngendi sing arep **dikudhéta**?*
'Di dalam berita tadi presiden mana yang akan dikudeta?'

Catatan

Di dalam tulisan tangan atau ketikan, huruf, kata, bagian kata, atau bagian kalimat yang akan dicetak miring diberi satu garis di bawahnya. Jika teks pengantar sudah dicetak miring, pengkhususan dilakukan dengan cetak miring-tebal.

C. Pemakaian Huruf Tebal

Huruf tebal di dalam cetakan dipakai untuk

1. menuliskan judul karangan yang bukan bagian suatu teks:

   Karti Basa

   Nguri-Uri Basa jawi

2. menuliskan judul bab dan subbab di dalam buku atau karangan:

   Bab 1. Widyaswara

   1.1 Swara

   1.2 Vokal

   1.3 Umlaut

   1.4 Konsonan

IV. PENULISAN KATA

A. Kata Dasar

Kata yang berupa bentuk dasar ditulis sebagai satu kesatuan.
Contoh:

Aku tuku klambi. 'Saya membeli baju.'
Buku kuwi isih anyar. 'buku itu masih baru.'
Sapa sing duwé klambi iki? 'Siapa yang memiliki baju ini?'

B. Kata Turunan

1. Imbuhan (awalan, sisipan, akhiran) ditulis serangkai dengan bentuk dasarnya.
   Contoh:
   daktulis 'saya tulis'
   dipuntulis**aken** (krama) 'dituliskan'
   tinulis 'ditulis'
   tulisen 'tulislah'
2. Jika bentuk dasar yang berupa gabungan kata mendapat awalan atau akhiran, gabungan kata itu ditulis terpisah.
   Contoh:
   ***dipun**wulang wuruk* 'dididik'
   ***niba** tangi* 'jatuh bangun'
   ~~*sanak sadhèrèk**ipun*** 'sanak saudaranya'~~
3. Jika bentuk dasar yang berupa gabungan kata mendapat awalan atau akhiran sekaligus, unsur gabungan kata itu ditulis serangkai.

Contoh:

dipunsèwudinteni 'diseribu hari'
ditapakastani 'ditandatangani'
mitungsasèni 'menujuh bulan'

4. Jika satuan bilangan terdiri atas dua suku kata bergabung dengan kata bilangan yang terdiri atas dua suku kata, satuan bilangan itu ditulis terpisah dengan kata bilangannya.
   Contoh:
   telu likur 'dua puluh tiga'
   patang puluh 'empat puluh'
   sangang atus 'sembilan ratus'
5. Gabungan satuan bilangan dan kata bilangan yang salah satu atau keduanya terdiri atas satu suku kata ditulis serangkai.
   Contoh:
   rolas 'dua belas'
   telulas 'tiga belas'
   patlikur 'dua puluh empat'
   nematus 'enam ratus'

C. Kata Ulang

Kata ulang penuh ditulis secara lengkap dengan menggunakan tanda hubung.

Contoh:

jaga-jinaga 'saling menjaga'
kumudu-kudu 'sangat tinggi kemauannya untuk ...'
mloka-mlaku 'berjalan berulang-ulang'
wora-wari 'nama bunga'

D. Kata Majemuk

1. Unsur kata majemuk ditulis terpisah.

Contoh:

kembang gula 'gula-gula'
lambé sumur 'bibir sumur'
undha usuk 'tingkatan'; 'tingkat tutur'

2. Kata majemuk berikut ditulis serangkai.
Contoh:

éwadéné 'meskipun demikian'
kayata 'misalnya'
mbokmenawa 'mungkin'
ubarampé 'perlengkapan'

E. Partikel

1. Kata tugas *tak, di, dipun* ditulis terpisah dengan kata yang mengikutinya.
Contoh:

Aku ***tak*** *njupuk cathetan.* 'Saya akan mengambil catatan.'
Di *ngati-ati lakumu!* 'Harap berjalan berhati-hati!'
Dipun ngatos-atos anggènipun momong. 'Harap berhati-hati mengasuhnya.'

2. Partikel penegas *kok, mak, mbok, pating (ting), rak, rak ya, ta, wong* ditulis terpisah dari kata yang mendahului atau mengikutinya.
Contoh:

Kowé wingi ***kok*** *ora mlebu sekolah?*
'Mengapa kamu kemarin tidak masuk sekolah?'

Mbok *aja ngono ah! 'Sebaiknya jangan begitu!'*
Ayo gèk mulih ***ta!*** 'Ayolah pulang segera!'

F. Angka dan Lambang Bilangan

1. Angka dipakai untuk menyatakan lambang bilangan ata nomor. Di dalam tulisan lazim digunakan angka Arab atau angka Romawi.

Contoh:

Angka Arab: 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9
Angka Romawi: I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X

2. Angka digunakan untuk menyatakan (a) ukuran, (b) satuan waktu, (c) nilai uang, dan (d) kuantitas.
Contoh:
(a) 10 meter
4 liter
5 gram
(b) 1 jam 20 menit
taun 1928 'tahun 1928'
17 Agustus 1945
(c) 2.000 *rupiyah* '2.000 rupiah'
100 yèn
(d) *wong* 30 '30 orang'

3. Angka lazim dipakai untuk menandai nomor jalan, rumah, apartemen, atau kamar pada alamat.
Contoh:
Jalan I Dewa Nyoma Oka 34
Hotel Mutiara, Kamar 17

4. Angka digunakan juga untuk menomori bagian karangan dan ayat kitab suci.
Contoh:
Bab X, pasal 5, kaca 252 'Bab X, pasal 5, halaman 252'
Surat Yasin: 9 'Surat Yasin ayat 9'
Yohanes 1:1--3 'Yohanes 1 ayat 1--3'

5. Lambang bilangan dengan huruf ditulis sebagai berikut.
(a) Bilangan utuh
Contoh:

rolas	12
telu likur	23
rongatus selawé	225

(b) Bilangan pecahan
Contoh:

setengah	½

telung prapat ¾
telu rongprotelon $3^2/_3$

6. Penulisan kata bilangan yang mendapat akhiran *-an* mengikuti cara yang berikut.
Contoh:

taun 50-an atau *taun taun sèketan*
'tahun lima puluhan'

dhuwit 5000-an atau *dhuwit limangéwonan*
'uang lima ribuan'

dhuwit 500-an lima atau *dhuwit limangatusan lima*
'uang lima ratusan lima

7. Lambang bilangan yang dinyatakan dengan satu atau dua kata ditulis dengan huruf kecuali jika beberapa lambang bilangan dipakai secara berurutan, seperti dalam hal perincian dan pemaparan.
Contoh:

Amir nonton sekatèn nganti ping telu.
'Amir melihat sekaten sampai tiga kali.'

Ibu mundhut endhog rong puluh iji.
'Ibu membeli telur dua puluh butir.'

Aku tuku pelem 10 iji, jeruk 15 iji, lan salak 20 iji.
'Saya membeli mangga 10 buah, jeruk 15 buah, dan salak 20 buah.'

8. Lambang bilangan pada awal kalimat ditulis dengan huruf.
Contoh:

Rongpuluh dina suwéné olèhè nggarap sawah.
'Dua puluh hari lamanya pengerjaan sawah.'

Bukan: *20 dina suwéné olèhè nggarap sawah.*

9. Angka yang menunjukkan bilangan besar sebagian dapat ditulis dengan kata agar mudah pembacaannya.

Contoh:

Bapakku mentas oleh utangan 250 juta rupiyah.

'Ayah saya baru saja mendapat pinjaman 250 juta rupiah.'

10. Bilangan tidak perlu ditulis dengan angka dan huruf sekaligus, kecuali di dalam dokumen resmi, seperti akta dan kuitansi.

Contoh:

Amat arep pamit rolas dina.

'Amat akan izin dua belas hari.'

Aku butuh kertas sèket lembar.

'Saya memerlukan kertas lima puluh lembar.'

Bukan: Amat arep pamit 12 (rolas) dina.

Aku butuh kertas 50 (sèket) lembar.

11. Bilangan yang dilambangkan dengan angka dan huruf, penulisannya harus tepat.

Contoh:

Taklampiri kuitansi gunggungé Rp 999,00 (sangang atus sangang puluh sanga rupiyah).

'Saya lampirkan kuitansi sebesar Rp999,00 (sembilan ratus sembilan puluh sembilan rupiah).'

atau

Taklampiri kuitansi gunggungé 999 (sangang atus sangang puluh sanga) rupiyah.

'Saya lampirkan kuitansi sebesar 999 (sembilan ratus sembilan puluh sembilan) rupiah.'

V. TANDA BACA

A. Tanda Titik (.)

1. Tanda titik dipakai pada akhir kalimat yang bukan pertanyaan atau seruan.
   Contoh:
   Radèn Ajeng Tin nuli budhal.
   'Raden Ajeng Tin segera berangkat.'
   Lawangé dicèt biru.
   'Pintunya dicat biru.'
2. Tanda titik dipakai di belakang singkatan nama orang.
   Contoh:
   Muh. Yamin (Muhammad Yamin)
   A. Yani (Ahmad Yani)
3. Tanda titik dipakai pada akhir singkatan gelar, jabatan, pangkat, dan sapaan.
   Contoh:
   Dr. (dhoktor)
   Prof. (profésor)
   K.R.T. (kanjeng radèn tumenggung)
   Bp. (bapak)
4. Tanda titik dipakai pada singkatan atau ungkapan yang sudah umum. Singkatan yang terdiri atas dua huruf masing-masing diikuti satu tanda titik; singkatan yang terdiri atas tiga huruf atau lebih diikuti satu tanda titik sesudah huruf terakhir.

Contoh:

i.p. (*inggih punika* 'yaitu')

lsp. (*lan sapanunggalané* 'dan lain sebagainya')

upm. (*upama* 'misalnya')

5. Tanda titik dipakai di belakang angka atau huruf di dalam suatu bagan, ikhtisar, atau daftar.

   Contoh:

   (a) *III. Kecamatan Prambanan*

   A. *Désa Sanggrahan*

   B. *Désa Taji*

   (b) 1. *Unggah-ungguhing Basa*

   1.1 *Ngoko*

   1.1.1 *Ngoko Lugu*

   1.1.2 *Ngoko Andhap*

6. Tanda titik dipakai untuk memisahkan angka jam, menit, dan detik yang menunjukkan waktu.

   Contoh:

   jam 01.20.15 (jam siji luwih rongpuluh menit limalas sekon)

   'pukul satu lebih dua puluh menit lima belas detik'

7. Tanda titik dipakai untuk memisahkan angka jam, menit, dan detik yang menunjukkan jangka waktu.

   Contoh:

   2.25.20 jam (rong jam, selawé menit, rongpuluh sekon)

   2.25.20 jam ('dua jam, dua puluh lima menit, dua puluh detik')

8. Tanda titik dipakai untuk memisahkan angka ribuan, jutaan, dan seterusnya yang menunjukkan jumlah.

   Contoh:

   3.330.350 kg (telung yuta telung atus telung puluh èwu telung atus sèket kilogram)

   3.330.350 kg ('tiga juta tiga ratus tiga puluh ribu tiga ratus lima puluh kilogram')

9. Tanda titik tidak dipakai untuk memisahkan angka ribuan, jutaan, dan seterusnya yang tidak menunjukkan jumlah.
   Contoh:
   Delengen kaca 1125! 'Lihat halaman 1125!'

10. Tanda titik tidak dipakai di dalam singkatan yang terdiri atas huruf-huruf awal kata atau suku kata, atau gabungan keduanya, yang terdapat di dalam nama badan, lembaga pemerintah atau swasta, atau di dalam akronim yang sudah diterima oleh masyarakat.
    Contoh:
    KHP (Kawedanan Hageng Punakawan)
    LIPI (Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia)
    RW (rukun warga)
    Habirandha (Hambiwara Birawaning Dhalang)
    Puskesmas (pusat kesehatan masyarakat)

11. Tanda titik tidak dipakai pada akhir judul yang merupakan kepala karangan atau kepala ilustrasi, tabel, dan sebagainya.
    Contoh:
    Sejarah Kasusastran Jawa (judul karangan)
    Sarasilahipun Darah Barata (judul bagan)

12. Tanda titik tidak dipakai di belakang (a) alamat pengirim, (b) tanggal surat, serta (c) nama dan alamat penerima surat.
    Contoh:
    (a) *Jalan I Dewa Nyoma Oka 34*
        Yogyakarta
    (b) *17 mei 1973*
    (c) *Katur Bp. Edi Sunarta*
        Jalan Taman Siswa 93
        Yogyakarta

13. Tanda titik tidak dipakai di dalam singkatan lambang kimia, satuan ukuran, takaran, timbangan, dan mata uang.
    Contoh:

Cu (kuprum)	TNT (trinitrotoluen)
10 cm (10 sentimeter)	50 l (50 liter)
100 kg (100 kilogram)	Rp500,00 (lima ratus rupiah)

B. Tanda Koma (,)

1. Tanda koma dipakai di antara unsur-unsur di dalam suatu perincian atau pembilangan.
   Contoh:

   Aku tuku tas, dhompèt, lan klambi.
   'Saya membeli tas, dompet, dan baju.'

   Siji, loro, telu, ... papat!
   'Satu, dua, tiga, ... empat!'

2. Tanda koma dipakai untuk memisahkan kalimat setara yang satu dari kalimat setara berikutnya yang didahului oleh kata, seperti, *nanging, ananging,* atau *ning* 'tetapi'.
   Contoh:

   Dudu bandha dudu rupa, ***nanging*** *mung tulusing ati kang digolèki*
   'Bukan harta bukan rupa, tetapi ketulusan hati yang dicari.'

   Kali iki cilik, ***ning*** *ilinè santer banget.*
   'Sungai ini kecil, tetapi arusnya sangat deras.'

3. Tanda koma dipakai untuk memisahkan anak kalimat dari induk kalimat jika anak kalimat itu mendahului induk kalimat.
   Contoh:

   Saupama aku ngerti, kowè mesthi takkandhani.
   'Seandainya saya tahu, kamu pasti saya beri tahu.'

   Yèn kowè ora bisa teka, matura saiki.
   'Kalau kamu tidak bisa datang, katakanlah sekarang.'

   Tanda koma tidak dipakai untuk memisahkan anak kalimat dari induk kalimat jika anak kalimat itu mengikuti induk kalimat.

Contoh:

Kowé mesthi takkandhani saupama aku ngerti.
'Kamu pasti saya beri tahu seandainya saya tahu.'

Matura saiki yèn kowé ora bisa teka.
'Katakanlah sekarang kalau kamu tidak dapat datang.'

4. Tanda koma dipakai di belakang kata seru seperti *o, wah, adhuh,* yang terdapat pada awal kalimat.
Contoh:

O, dadi kowé kuwi saka Banyubiru?
'O, jadi kamu dari Banyubiru?'

Wah, olèhé omong seru banget!
'Wah, bicaranya keras sekali!'

Adhuh, hawané panas banget!
'Aduh, udaranya sangat panas!'

5. Tanda koma dipakai di belakang penghubung antarkalimat yang terdapat pada awal kalimat.
Contoh:

(a) *Malioboro saiki ramé banget.* ***Mula****, kowé kudu ngati-ati.*
'Malioboro sekarang sangat ramai. Oleh karena itu, kamu harus hati-hati.'

(b) *Bapak saweg manggihi tamu.* ***Awit saking menika****, Panjenengan kula aturi nengga sakedhap.*
'Bapak sedang menemui tamu. Oleh karena itu, Saudara saya persilakan menanti sebentar.'

6. Tanda koma dipakai untuk memisahkan petikan langsung dari bagian kalimat lain di dalam kalimat.
Contoh:

"Aku bungah banget", ngendikané Ibu, "déné kowé lulus."
'"Saya gembira sekali," kata Ibu, "karena kamu lulus."'

7. Tanda koma dipakai di antara (i) nama dan alamat, (ii) bagian-bagian alamat, (iii) tempat dan tanggal, dan (iv) nama dan tempat wilayah atau negeri, yang ditulis berurutan.
   Contoh:
   (i) *Kepala Balai Bahasa Yogyakarta*
   Jalan I Dewa Nyoman Oka 34, Yogyakarta
   (ii) *Jombor Baru, Sendangadi, Mlati, Sleman*
   (iii) *Surabaya, 10 Mei 1960*
   (iv) *Kuala Lumpur, Malaysia*

8. Tanda koma dipakai di antara nama orang dan gelar akademik yang mengikutinya untuk membedakannya dari singkatan nama keluarga atau marga.
   Contoh:
   R. Sumarta, S.E. (Radèn Sumartana, Sarjana Ekonomi)
   Sumarsih SE (Sumarsih Sigit Endarja)
   Ny. Darmini, S.H. (Nyonya Darmini, Sarjana Hukum)
   R. Suteja SH (Radèn Suteja Soma Harsaya)

9. Tanda koma dipakai di depan angka persepuluhan (desimal) dan di antara rupiah dan sen di dalam bilangan.
   Contoh:
   12,45 m
   Rp12,50

10. Tanda koma dipakai untuk mengapit keterangan tambahan dan keterangan aposisi.
    Contoh:
    Ing désaku, upamané, isih akèh bocah sing ora sekolah.
    'Di desa saya, misalnya, masih banyak anak yang tidak sekolah.'

    Pak Nata, pamané Ali, uga rawuh.
    'Pak Nata, pamannya ali, juga datang.'

11. Tanda koma tidak dipakai untuk memisahkan petikan langsung dari bagian lain di dalam kalimat jika petikan langsung itu berakhir dengan

tanda tanya atau tanda seru, dan mendahului bagian lain di dalam kalimat itu.

Contoh:

"Kowé arep lunga menyang endi?" pandanguné Bapak.

'"Kamu akan pergi ke mana?" tanya Ayah.'

"Kamar iki resikana!" dhawuhé Ibu.

'"Bersihkanlah kamar ini!" perintah Ibu.'

C. Tanda Titik Koma (;)

1. Tanda titik koma dipakai untuk memisahkan bagian kalimat yang sejenis dan setara.

   Contoh:

   Kancané wis mulih kabèh; Amir isih kudu ngrampungaké gawéané.

   'Temannya sudah pulang semua; Amir masih harus menyelesaikan pekerjaannya.'

   Wengi saya sepi; dhèwèké isih durung bisa turu.

   'Malam semakin larut; ia belum juga dapat tidur.'

2. Tanda titik koma dipakai untuk memisahkan kalimat yang setara di dalam suatu kalimat majemuk sebagai pengganti kata penghubung.

   Contoh:

   Bapak tindak kantor; Ibu tindak pasar; adhiku dolanan montor-montoran.

   'Bapak pergi ke kantor; Ibu pergi ke pasar; adik saya bermain mobil-mobilan.'

   Kakang tuku klambi; aku tuku tas; adhiku tuku buku.

   'Abang membeli baju; saya membeli tas, adik saya membeli buku.'

D. Tanda Titik Dua (:)

1. Tanda titik dua dipakai pada akhir suatu pernyataan lengkap yang diikuti rangkaian atau pemerian.
   Contoh:
   Dhèwèké ditukokaké piranti sekolah: tas, buku, potelod, lan liya-liyané.
   'Ia dibelikan alat-alat sekolah: tas, buku, pensil, dan lain-lain.'
   Kebutuhané wong urip iku akèh: sandhang, pangan, papan, lan liya-liyané.
   'Kebutuhannya orang hidup itu banyak: pakaian, makanan, tempat, dan lain-lain.'

2. Tanda titik dua dipakai sesudah kata atau ungkapan yang memerlukan pemerian.
   Contoh:
   a. *Pangarsa*: Ahmad Wijaya
      'Ketua'
      Panitra: S. Handayani
      'Sekretaris'
      Hartaka: Sugiharta
      'Bendaharawan'
   b. *Papan parepatan*: Pendapa Wiyatapraja
      'Tempat sidang'
      Pranata cara: Bambang Sukisno
      'Pembawa acara'
      Dinten: Setu Pahing, 9 September 1999
      'Hari: Sabtu Paing, 9 September 1999'
      Pukul: 09.00
      'Pukul'

3. Tanda titik dua dipakai (i) di antara jilid atau nomor dan halaman, (ii) di antara bab dan ayat di dalam kitab suci, (iii) di antara judul dan anak judul suatu karangan, serta (iv) nama kota dan penerbit buku acuan di dalam karangan.

Contoh:

(i) *Widyaparwa Nomor* 30:9

(ii) Surat Yasin: 12

(iii) Karangan Suparta Brata, *Trem: Antologi Crita Cerkak*

(iv) Poerwadarminta, W.J.S. 1953. *Sarining Paramasastra Djawa.* Jakarta: Noordhoff-Kolff N.V.

4. Tanda titik dua tidak dipakai jika rangkaian atau pemerian itu merupakan pelengkap yang mengakhiri pernyataan.
   Contoh:

   Aku butuh kursi, méja, lan lemari.
   'Saya memerlukan kursi, meja, dan almari.'

   Fakultas kuwi duwé jurusan Sastra Nusantara lan Sastra Indonesia.
   'Fakultas itu mempunyai jurusan Sastra Nusantara dan Sastra Indonesia.'

E. Tanda Hubung (-)

1. Tanda hubung menyambung suku kata dasar yang terpisah oleh pergantian baris.
   Contoh:

   Radèn Ayu Pramayoga sa-
   nget sukur.
   'Raden Ayu Pramayoga sangat bersyukur.'

2. Tanda hubung menyambung unsur kata ulang.
   Contoh:

   bocah-bocah 'anak-anak'
   wira-wiri 'hilir mudik'
   diparan-paranana 'meskipun didatangi berulang-ulang'
   sinuba-suba 'dipuja-puja'
   lung-tinulung 'saling menolong'

3. Tanda hubung menyambung huruf pada kata yang dieja satu-satu dan bagian-bagian tanggal.
   Contoh:
   n-a-g-a-s-a-r-i
   17-08-1945

4. Tanda hubung boleh dipakai untuk memperjelas hubungan unsur kata atau frasa agar tidak terjadi salah tafsir atau salah baca.
   Bandingkan
   dipungalih dengan *dipun-galih* 'dipikirkan'
   putra-pangéran sing sekti 'putera-pangeran yang sakti'
   dengan *putra pangéran-sing sekti* 'putera pangeran-yang sakti'
   dipun-tir 'diter' dengan *di-puntir* 'dipilin'

5. Tanda hubung dipakai untuk merangkaikan (a) *sa-* dengan kata berikutnya yang dimulai dengan huruf kapital, (b) angka dengan *-an* atau *ka-* (*ke-*), (c) singkatan berhuruf kapital dengan imbuhan atau kata, dan (d) nama jabatan rangkap.
   Contoh:
   sa-Indonesia 'se-Indonesia'
   taun 50-an 'tahun 50-an'
   sinar-X
   di-PHK 'di-PHK'
   Menteri-Sekretaris Negara

6. Tanda hubung dipakai untuk merangkaikan unsur bahasa Jawa dengan unsur bahasa asing.
   Contoh:
   di-check up 'diperiksa'
   di-go public-aké 'dipasarkan (saham), dimasukkan ke bursa'

F. Tanda Pisah (–)

1. Tanda pisah membatasi penyisipan kata, kelompok kata, atau anak kalimat yang memberi penjelasan khusus di luar bangun kalimat.

Contoh:

Karepku mono–lan pancèn iya wis mangsané–Sumi arep takomah-omahaké ing sasi Besar ngarep iki.

'Maksud saya–dan memang sudah waktunya–Sumi akan saya nikahkan pada bulan Besar yang akan datang.'

Kabèh barang darbèkmu–klasa, bantal, lang penganggo–gawanen!

'Semua barang milikmu–tikar, bantal, dan pakaian–bawalah!'

2. Tanda pisah menegaskan adanya aposisi atau keterangan yang lain sehingga kalimat menjadi lebih jelas.

Contoh:

Mèh saben wong ngerti–uga wong manca–karo candhi Borobudur.

'Hampir setiap orang tahu–juga orang asing–akan candi Borobudur.'

Anaké Pak Karta–sing wingi mréné–saiki lara.

'Anaknya Pak Karta–yang kemarin ke sini–sekarang sakit.'

3. Tanda pisah dipakai di antara dua bilangan atau tanggal yang berarti 'sampai dengan' atau di antara dua nama kota yang berarti 'sampai ke'.

Contoh:

1930–1945

tanggal 9–19 September 1999

Jakarta–Bandung

G. Tanda Elipsis (...)

1. Tanda elipsis menggambarkan kalimat yang terputus-putus.

Contoh:

Yèn ngono ... ya wis, Mas Riyanta diaturi kondur waé.

'Kalau begitu ... ya sudah, Mas Riyanta dipersilakan pulang saja.'

2. Tanda elipsis menunjukkan bahwa di dalam suatu petikan ada bagian yang dihilangkan.
   Contoh:
   Kalawarti Jawa wiwit ... diklumpukaké.
   'Majalah jawa sejak ... dikumpulkan.'

Catatan

Jika bagian yang dihilangkan mengakhiri sebuah kalimat, perlu dipakai empat buah titik; tiga buah titik untuk menandai penghilangan bagian teks dan satu titik untuk menandai akhir kalimat deklaratif. Jika kalimat itu berupa kalimat imperatif atau interogatif, tanda titik terakhir itu diganti dengan tanda seru (!) atau tanda tanya (?).
Contoh:

Omahé telu, mobilé papat, bojoné ....
'Rumahnya tiga buah, mobilnya empat buah, istrinya ....'

Sapa wong kang kuwat ...?
'Siapa orang yang tahan ...?'

Panganen yèn kowé ...!
'Makanlah jika kamu ...!'

H. Tanda Tanya (?)

1. Tanda tanya dipakai pada akhir kalimat tanya.
   Contoh:
   Apa Srini isih turu? 'Apakah Srini masih tidur?'
   Saiki jam pira? 'Sekarang pukul berapa?'
2. Tanda tanya dipakai di antara tanda kurung untuk menyatakan bagian kalimat yang disangsikan atau yang kurang dapat dibuktikan kebenarannya.
   Contoh:
   Buku iki regané Rp15.000,00 (?)
   'Buku ini harganya Rp15.000,00 (?)'

Amir menyang Surabaya (?) golèk gawéan.
'Amir ke Surabaya (?) mencari pekerjaan.'

I. Tanya Seru (!)

1. Tanda seru dipakai sesudah ungkapan yang menyatakan seruan atau perintah, kesungguhan, ketidakpercayaan, dan emosi yang kuat.
Contoh:

Gawanen mréné buku kuwi!
'Bawalah kemari buku ini!'

Adhuh, aboté!
'Bukan main beratnya!'

Mosok, dhèwèké téga ninggal anak bojoné!
'Masakan ia sampai hati meninggalkan anak istri!'

Adhuh Gusti, nyuwun pangapunten!
'Ya Tuhan, mohon ampun!'

J. Tanda Kurung ((...))

1. Tanda kurung dipakai untuk mengapit keterangan atau penjelasan.
Contoh:

Kecamatan Jetis (Kabupaten Bantul) kondhang KUD-né.
'Kecamatan Jetis (Kabupaten Bantul) terkenal KUD-nya (Koperasi Unit Desa-nya).'

2. Tanda kurung dipakai untuk mengapit keterangan atau penjelasan yang bukan bagian integral pokok pembicaraan.
Contoh:

Kabaré (embuh nyatané) ragadé ora ana.
'Kabarnya (entah kenyataannya) biayanya tidak ada.'

Pak Sastra (bapakné kancaku) arep tuku omah.
'Pak Sastra (ayah teman saya) akan membeli rumah.'

3. Tanda kurung dipakai untuk mengapit huruf atau kata yang kehadirannya di dalam teks dapat dihilangkan.
   Contoh:

   Tembung "(h)agnya" iku mengku teges 'préntah', 'pakon'.
   'Kata "(h)agnya" itu mengandung makna 'perintah', 'suruhan'.'

   Wong kaé mau manggoné ana ing (kutha) Semarang.
   'Orang itu tadi bertempat tinggal di (kota) Semarang.'

4. Tanda kurung dipakai untuk mengapit angka atau huruf yang memerinci satu seri keterangan.
   Contoh:

   Ubrampéné kinang iku (1) suruh, (2) enjet, (3) gambir.
   'Ramuan sirih sekapur itu (1) sirih, (2) kapur sirih, (3) gambir.'

   Kabutuhané wong urip iku warna-warna, kayata (1) sandhang, (2) pangan, (3) papan.
   'Kebutuhan orang hidup itu bermacam-macam, seperti (1) pakaian, (2) pangan, (3) tempat tinggal.'

K. Tanda Kurung Siku ([...])

1. Tanda kurung siku dipakai untuk mengapit keterangan di dalam kalimat penjelas yang sudah bertanda kurung.
   Contoh:

   (Bab menika sampun kasaruwé sawatawis ing ngajeng [kaca 27])
   '(Bab itu sudah disinggung sedikit di bagian depan [lihat hal. 27]).'

   Bab panindaking upacara (ubarampéné upacara wis diterangaké ing Bab II [delengen kaca 16–27]) perlu dibèbèraké ing kéné.
   'Bab pelaksanaan upacara (perlengkapan upacara sudah diterangkan pada Bab II [lihat halaman 16–27]) perlu diuraikan di sini.'

2. Tanda kurung siku dipakai untuk mengapit huruf, kata, atau kelompok kata sebagai koreksi atau tambahan pada kalimat atau bagian kalimat yang ditulis oleh orang lain. Tanda itu menyatakan bahwa kesalahan atau kekurangan itu memang terdapat di dalam naskah aslinya.
Contoh:

Resi Wara Bi[s]ma sanget ing dukanira.
'Resi Wara Bi[s]ma sangat marah.'

Paribasan lan uga [jenenging] dèsa, kali, gunung, nagara, uwong, ora kena dikramakaké.
'Peribahasa dan juga [nama] desa, sungai, gunung, negara, orang, tidak boleh dikramakan.'

L. Tanda Petik Rangkap ("...")

1. Tanda petik rangkap dipakai untuk mengapit petikan langsung yang berasal dari pembicaraan, naskah, atau bahan tertulis lain.
Contoh:

"Sapa kuwi," pandanguné Bapak, "mlebua!"
'"Siapa itu," tanya Ayah, "Masuklah!"'

Bapak ngendika manèh, "Ya wis, énggal mangkata!"
'Bapak berkata lagi, "Sudahlah, lekas berangkat!"'

Yadi mangsuli, "Inggih sendika."
'Yadi menjawab, "Ya, baiklah."'

2. Tanda petik rangkap dipakai untuk mengapit judul karangan dan bab buku yang menjadi bagian kalimat.
Contoh:

Aku wis tau maca "Lampahan Kilat Buwana" ana ing buku Lakon Carangan.
'Saya sudah pernah membaca *"Lampahan Kilat Buwana"* di dalam buku *Lakon Carangan.*

Kula aturi maos bab "Pejahipun Putri Cina" ing Serat Menak Cina jilid IV.

'Silakan membaca bab "Pejahipun Putri Cina" di dalam Serat Menak Cina jilid IV.'

3. Tanda petik rangkap dipakai untuk mengapit istilah yang kurang dikenal atau kata yang mempunyai arti khusus.
   Contoh:

   Dhèwèké kuwi pancèn seneng "ngompas" kanca-kancané.

   'Dia itu memang suka "mengompas" teman-temannya.'

4. Tanda petik rangkap penutup mengikuti tanda baca yang mengakhiri petikan langsung.
   Contoh:

   Pitakenipun, "Jenengan sapa?"

   'Pertanyaannya, "Siapakah namamu?"'

   Wicantenipun, "Asrep sanget ngriki menika."

   'Katanya, "Dingin sekali di sini."'

5. Tanda baca penutup kalimat atau bagian kalimat ditempatkan di belakang tanda petik yang mengapit kata atau ungkapan yang dipakai dengan arti khusus.
   Contoh:

   Sarèhné lemu banget, Sidin diparabi "Gombloh".

   'Karena gemuk sekali, Sidin dijuluki "Gambloh".'

   Erna diunèkaké "toko mlaku"; dhèwèké nesu banget.

   'Erna dikatakan "toko berjalan"; dia sangat marah.'

M. Tanda Petik Tunggal ('...')

1. Tanda petik tunggal dipakai untuk mengapit petikan yang tersusun di dalam petikan lain.
   Contoh:

Ibu Ndangu, "Apa pikolèhé nggonmu mèlu 'piknik' menyang Tawangmangu?"
'Ibu bertanya, "Apakah manfaat kepergianmu ikut 'piknik' ke Tawangmangu?"'

2. Tanda petik tunggal dipakai untuk mengapit terjemahan, penjelasan kata, dan ungkapan Indonesia atau asing.
Contoh:
Tembung widya iku tegesé 'ilmu' utawa 'sesurupan'.
'Kata widya itu maknanya 'ilmu' atau 'pengetahuan'.'
Kanthi rerenggan 'mural art', Ngayogyakarta saya mundhak asri.
'Dengan hiasan *'mural art'* Yogyakarta kian bertambah asri.'

N. Tanda Garis Miring (/)

1. Tanda garis miring dipakai di dalam nomor surat serta nomor pada alamat dan penandaan masa satu tahun yang terbagi dalam dua tahun takwin.
Contoh:
No. 17/KG/UN/1999
Sindurejan MJ III/43
Taun Anggaran 1998/1999

2. Tanda garis miring dapat dipakai sebagai pengganti kata *utawa* 'atau', dan *saben* 'tiap'.
Contoh:
Bapak/Ibu
Lurah/Kepala Désa
Rp3.500,00/kg
(Rp3.500,00 saben sekilogram) '(Rp3.500,00 tiap satu kilogram)'
10 kg/jiwa
(10 kg saben jiwa) '(10 kg tiap orang)'

VI. PENULISAN UNSUR SERAPAN

A. Pengantar

Bahasa Jawa hidup dan berkembang selaras dengan kemajuan masyarakat pemakainya. Di dalam perkembangannya, bahasa Jawa menyerap unsur dari berbagai bahasa lain. Penyerapannya cenderung melalui bahsa Indonesia.

Berdasarkan taraf keterserapannya dan penulisannya, unsur serapan di dalam bahasa Jawa dapat diklasifikasi menjadi dua golongan besar.

1. Unsur asing yang pengucapan dan penulisannya sudah disesuaikan dengan kaidah bahasa Jawa, misalnya *riset, turné, aki, persèn, amatir*.
2. Unsur asing yang belum sepenuhnya terserap ke dalam bahasa Jawa, misalnya *make up, drop out, headphone*. Unsur itu digunakan di dalam konteks bahsa Jawa, tetapi pengucapan dan penulisannya masih mengikuti lafal dan ejaan asing. Pada umumnya golongan itu berkaitan dengan bidang ilmu dan teknologi; jadi, di dalam konteks kebudayaan modern.

B. Pedoman Penulisan Unsur Serapan

Pada prinsipnya pedoman penulisan unsur serapan ini mengikuti kaidah ejaan yang berlaku bagi penulisan unsur serapan di dalam bahasa Indonesia.

aa, *ee*, dan *uu* masing-masing menjadi *a*, *e*, dan *u*

baal	*bal*
paal	*pal*
systeem	*sistém*
apotheek	*apoték*
temperatuur	*témperatur*
vacuum	*vakum*

Unsur asing *ee* (Belanda) yang sudah terlanjur mapan diserap menjadi *i* tidak diubah menjadi *e*.

andeel	*andhil*
perceel	*persil*

ae yang tidak bervariasi dengan *e* tetap *ae*

aerolit	*aérolit*
maestro	*maéstro*

ae jika bervariasi dengan *e*, menjadi *e*

anaemia	*anemia*
paedagogisch	*pedhagogis*

ai tetap *ai*

taiso	*taiso*
bonsai	*bonsai*
trailer	*trailer*

ao jika tidak bervariasi dengan *o* tetap *ao*

aorta	*aorta*
daoke	*dhaoke*
taoco	*taoco*

tetapi *saoto* dapat menjadi *saoto* atau *soto*

au jika tidak bervariasi dengan *o*, tetap menjadi *au*

aula	*aula*
aurat	*aurat*
auditorium	*audhitorium*
mandau	*mandhau*

au jika bervariasi dengan *o*, menjadi *o*

automotive	***otomotif***
automatic	***otomatis***

c di depan *a, u, o* dan konsonan menjadi *k*

cabine	*kabin*
cubic	*kubik*
comma	*koma*
classic	*klasik*
critic	*kritik*

c di depan *e, i,* dan *y* menjadi *s*

central	*séntral*
cent	*sèn*
circulation	*sirkulasi*
cigarrete	*sigarèt*
cyclone	*siklon*
cylinder	*silinder*

cc di depan *o, u,* dan konsonan menjadi *k*

accomodation	*akomodhasi*
accu	*aki*
accumulation	*akumulasi*
acclamation	*aklamasi*
accreditation	*akredhitasi*

cc di depan *e* dan *I* menjadi *ks*

accent	*aksèn*
acceleration	*akselerasi*
accessory	*aksésori*
vaccine	*vaksin*

cch atau *ch* di depan *a, o,* dan konsonan menjadi *k*

saccharin	*sakarin*
mechanic	*mékanik*
cholera	*koléra*

technique	*téknik*
chrome	*krom*

ch yang lafalnya *s* atau *sy* menjadi *s*

echelon	*éselon*
machine	*mesin*
chimpanzee	*simpansé*

ch yang dilafalkan *c* menjadi *c*

check	*cèk*
charter	*carter*
chocolate	*cok(e)lat*

ck menjadi *k*

ticket	*tiket*
picket	*piket*
truck	*truk*

ç (*æ*) dan *ş* (Sansekerta) menjadi *s*

çabda (æabda)	*sabda*
çastra (æastra)	*sastra*
puşpa	*puspa*
puşpita	*puspita*
takşaka	*taksaka*

d (Indonesia) menjadi *dh*

demokrasi	*dhémokrasi*
pendidikan	*pendhidhikan*
presiden	*présidhèn*

e tetap *e*

etalage	*étalase*
embryo	*émbrio*
meditation	*méditasi*

ea (*eaa* Belanda) menjadi *ea*

idealist	*idhéalis*

*the**a**tre*	*t**é**ater*
*are**a**al*	*ar**é**al*

eau menjadi *o*

*beu**reau***	*biro*
*plat**eau***	*plato*

ei tetap *ei*

***sei**smograph*	***séi**smograf*
***ei**gendom*	***éi**gendhom*

eo tetap *eo*

*ster**eo***	*stér**éo***
*th**eo**ry*	*t**éo**ri*
*th**eo**logy*	*t**éo**logi*

eu jika tidak bervariasi dengan *e* atau *i*, tetap *eu*

***neu**tron*	***néu**tron*
***neu**rology*	***néu**rologi*

eu jika bervariasi dengan *e* atau *i* menjadi *e* atau *i*

***neu**tral*	***né**tral*
***keu**r*	***ki**r*
*amat**eur***	*amat**ir***

f atau *ff* menjadi *f*

***f**anatic*	***f**anatik*
***f**inal*	***f**inal*
*buf**f**et*	*buf**e**t*
*e**ff**ective*	*è**f**èktif*

Unsur asing f yang sudah terlanjur mapan diserap menjadi p tidak perlu diubah menjadi f.

***f**abrick*	***p**abrik*
***f**ihak*	***p**ihak*
***f**aham*	***p**aham*

g dan *gh* menjadi *g* jika tidak bervariasi dengan *j* atau *h*

agent	*agén*
garment	*garmén*
sorghum	*sorgum*
megha	*méga*

g beravariasi dengan *j*, menjadi *j*

general	*jéndh(e)ral*
German	*Jérman*
manager	*manajer*

g (Belanda) yang bervariasi atau dilafalkan *h* menjadi *h*

anslaag	*anslah*
beslag	*beslah*
doorslag	*dhorslah*
toeslag	*tuslah*

ie yang dilafalkan *i*, menjadi *i*

commissie	*komisi*
koerier	*kurir*
politiek	*politik*
antiek	*antik*

ie yang dilafalkan *ie* tetap *ie*

patient	*pasièn*
efficient	*efisièn*
client	*klièn*
orientation	*orièntasi*

oi tetap *oi*

boikot	*boikot*
koboi	*koboi*

oo yang dilafalkan *o* menjadi *o*

komfoor	*kompor*
provoost	*provos*

kantoor	*kantor*
spioon	*spion*
oo yang dilafalkan *u* menjadi *u*	
cartoon	*kartun*
proof	*pruf*
oo (vokal ganda) tetap *oo*	
coordination	*koordhinasi*
zoology	*zoologi*
ou yang dilafalkan *u* menjadi *u*	
coupon	*kupon*
group	*grup*
gouverneur	*gubernur*
ph menjadi *f*	
pharmacy	*farmasi*
photocopy	*fotokopi*
paragraph	*paragraf*
telegraph	*télégraf*
ps tetap *ps*	
psycology	*psikologi*
psychiatry	*psikiatri*
psychosomatic	*psikosomatik*
q menjadi *k*	
aquarium	*akuarium*
frequency	*frékuènsi*
quarto	*kuarto*
quitantie	*kuitansi*
rh menjadi *r*	
rhythm; rhytme	*ritme*
rheumatic; rheumatiek	*rématik*
rhetoric	*rétorik*

sc di depan *a, o,* dan konsonan menjadi *sk*

scala	*skala*
scandal	*skandhal*
score	*skor*
scriptie	*skripsi*

sc di depan *e*, jika pelafalannya *sk*, menjadi *sk* dan jika pelafalannya *s*, menjadi *s*

schenario	*skénario*
sceptic	*skèptis*
schenography	*sénografi*

sch di depan vokal menjadi *sk*

schema	*skéma*
schedule	*skédhul*

sh menjadi *s*

finish	*finis*
romusha	*romusa*
smash	*smès*

t di depan *i*, jika pelafalannya *s,* menjadi *s*

action	*aksi*
national	*nasional*
patient	*pasièn*
assimilation	*asimilasi*

th menjadi *t*

theory	*téori*
thermos	*tèrmos*
methode	*métodhe*

u tetap *u*

unit	*unit*
institute	*institut*

ua tetap *ua*

aquarium	*akuarium*
quality	*kualitas*

ue tetap *ue*

frequency	*frekuènsi*
consequent	*konsekuèn*

ui jika dilafalkan *ui*, tetap *ui*

quitantie	*kuitansi*
equivalent	*ékuivalèn*

Unsur *ui* jika dilafalakan *i* atau *u*, menjadi *i* atau *u*. Misalnya, *quinine* diserap menjadi *kinine* atau *kina*, *guitar* diserap menjadi *gitar*; *buis* diserap menjadi *bis*, dan *kakhuis* diserap menjadi *kakus*.

uo tetap *uo*

quota	*kuota*
quorum	*kuorum*

uu menjadi *u*

prematuur	*prématur*
vacuum	*vakum*
cultuur	*kultur*

Unsur *uu* yang sudah mapan diserap menjadi *i* tidak perlu diubah menjadi *u*. Misalnya, *zuurzak* diserap menjadi *sirsat* tidak perlu diubah menjadi *sursat* atau *surzak*.

v tetap *v*

vitamin	*vitamin*
television	*télévision*
private	*privat*

x di tengah atau pada akhir suku kata menjadi *ks*

extra	*èkstra*
latex	*latèks*

textiel	*tèkstil*
taxi	*taksi*

xc di depan *e* menjadi *ks*

excess	*èksès*
exceptie	*èksèpsi*

xc di depan *a, u,* dan konsonan menjadi *ksk*

excavation	*èkskavasi*
excursive	*èkskursif*
exclusive	*èksklusif*
excretion	*èkskresi*

xt pada akhir kata menjadi *ks*

text	*tèks*
context	*kontèks*

y jika dilafakan *i*, menjadi *i*

type	*tipe*
dynamo	*dinamo*
psychology	*psikologi*

z tetap *z*

zenith	*zènit*
zero	*zéro*
zodiac	*zodhiak*

Unsur serapan yang telah lazim dieja secara Jawa tidak perlu lagi diubah. Misalnya, *kabar, perlu, bingkil, andhil, blawu, riil.*

Di samping pedoman penulisan unsur serapan tersebut, berikut ini didaftar akhiran asing dan beberapa huruf yang mengakhiri kata-kata asing serta penyesuaiannya di dalam bahasa Jawa. Akhiran itu diserap sebagai bagian kata yang utuh, misalnya akhiran *-asi* pada *transportasi*, *-isasi* pada *modhernisasi, -al* pada *prosedhural*, di samping kata serapan *transpor, modheren, prosedur.*

Berikut ini akhiran asing dan beberapa huruf yang mengakhiri kata-kata asing beserta kaidah penyerapannya.

-aat (Belanda) menjadi *-at*

advocaat	*advokat*
candidaat	*kandhidhat*
conglomeraat	*konglomerat*

-age menjadi *-ase*

percentage	*persèntase*
etalage	*ètalase*
sabotage	*sabotase*

-al (Inggris) dan *-aal, -eel* (Belanda) menjadi *-al*

structural; structuraal	*struktural*
formal; formeel	*formal*
normal; normeel	*normal*

-ant menjadi *-an*

accountant	*akuntan*
informant	*informan*
commandant	*komandhan*
consultant	*konsultan*

-archy, -archie (Belanda) menjadi *-arki*

anarchy; anarchie	*anarki*
monarchy; monarchie	*monarki*
aligarchy; aligarchie	*aligarki*

-ary, -air (Belanda) menjadi *-er*

primary; primair	*primèr*
secondary; secundair	*sekundhèr*
complementary; complementair	*komplemèntèr*

-(a)tion (*-aie,* Belanda) menjadi *-asi, -si*

action; actie	*aksi*
publication; publicatie	*publikasi*
communication; communicatie	*komunikasi*

-eur (Belanda) menjadi *-ur*

condecteur	*kondhektur*
inspecteur	*inspektur*
directeur	*dhirektur*

Unsur *-eur* yang sudah terlanjur mapan diserap menjadi *-ir*, misalnya *amateur* menjadi *amatir*, tidak perlu diubah lagi. Unsur asing *-eur* yang identik dengan *-er* (Inggris) kadang-kadang mengalami kekacauan di dalam penyerapannya. Kata *administrateur* (Belanda) yang identik dengan *administrator* (Inggris) diserap menjadi *administratur* di dalam bahasa Jawa dan menjadi *administrator* di dalam bahasa Indonesia.

-ic, -ics, -ique, -iek, -ica menjadi *-ik, -ika*

logic; logica	*logika*
physics; pshysica	*fisika*
phonetics; phonetiek	*fonétik*
technique; techniek	*tèknik*

-ile, -iel (Belanda) menjadi *-il*

mobile; mobiel	*mobil*
textile; tektiel	*tèkstil*

-isch (Belanda) yang identik dengan *-ic* (Inggris) menjadi *-ik* dan *-isch* (Belanda), yang identik dengan *-ical* (Inggris) menjadi *-s*.

elektronisch; electronic	*èlèktronik*
mechanisch; mechanic	*mékanik*
practisch; pratical	*praktis*
logisch; logical	*logis*

-ism, -isme (Belanda) menjadi *-isme*

nationalism; nationalisme	*nasionalisme*
capitalism; capitalisme	*kapitalisme*
nepotism; nepotisme	*népotisme*

-ist menjadi *-is*

capitalist	*kapitalis*

egoist	*égois*
nationalist	*nasionalis*

-ive, -ief menjadi *-if*

primitive	*primitif*
sensitive	*sènsitif*
demonstrative	*dhémonstratif*

-logue (Inggris), *-loog* (Belanda) menjadi *-logi*

dialogue; dialoog	*dhialog*
monologue; monoloog	*monolog*
analogue; analoog	*analog*

-logy (Inggris), *-logie* (Belanda) menjadi *-logi*

technology; technologie	*tèknologi*
etymology; etymologie	*étimologi*
criminology; criminologie	*kriminologi*

-nt menjadi *-n*

agent	*agèn*
patient	*pasièn*
consonant	*konsonan*

-oir (e) menjadi *-oar*

abattoir	*abatoar*
trottoir	*trotoar*
repertoire	*répertoar*

-or (Inggris) yang tidak identik dengan *-eur* (Belanda), tetap *-or*

dictator	*dhiktator*
manipulator	*manipulator*
corrector	*korektor*

-rd, -rt menjadi *-r*

billiard	*biliar; bilyar*
standard	*standar*
export	*èkspor*
transport	*transpor*

-st menjadi *-s*

post	*pos*
analiyst	*analis*
capitalist	*kapitalis*

-ty, -teit (Belanda) menjadi *-tas*

university; universiteit	*universitas*
faculty; faculteit	*fakultas*
quality; kwaliteit	*kualitas*

-ure, uur (Belanda) menjadi *-ur*

literature; literatuur	*literatur*
procedure; proceduur	*prosedhur*
structure; structuur	*struktur*

Catatan Akhir

Pada hakikatnya kaidah ejaan yang dimuat di dalam buku *Pedoman mum Ejaan Bahasa Jawa Huruf Latin yang Disempurnakan* adalah kaidah tulis-menulis secara umum. Hal-hal khusus, lebih-lebih yang bersifat insidental, tidak diatur di dalamnya. Oleh karena itu, di sini masih diperlukan pemikiran lebih lanjut untuk memecahkan masalah yang belum dicantumkan pada peraturan itu.

a. Selain pemakaian huruf konsonan rangkap seperti yang telah diatur di dalam kaidah ejaan ini, kadang-kadang terdapat pemakaian huruf konsonan rangkap *lh, wh, nh,* misalnya pada kata *(e)lho, lha, wherr, nhah*, untuk menggambarkan pemantapan ujaran. Secara kebetulan huruf konsonan rangkap ini (secara insidental) ada yang bersifat distingtif jika dikontraskan dengan yang tidak rangkap, misalnya *(e)lho* (kata seru) vs *(e)lo* (nama pohon). Karena pemakaian huruf konsonan rangkap ini bersifat insidental dan fakultatif, pemakaiannya tidak perlu diatur, bahkan kalau perlu ditiadakan.
b. Penyerapan kata asing yang mengandung unsur *-ian* yang tidak konsisten dan belum diatur di dalam pedoman ejaan ini.

Contoh:

vegetarian	*végétarian*
lesbian	*lèsbian*

tetapi

politician	*politikus; politisi*
accademician	*akadhemikus; akadhemisi*

c. Unsur asing yang sudah terlanjur mapan tidak perlu diubah.

Contoh:

post	*pos*
sport	*seporet*
sterk	*stèrek*
merk	*mèrek*
bord	*bor* (papan tulis)
borg	*boreg*
kaart	*kartu (kertu)*
pomp	*pompa*
prism	*prisma*
bank (Belanda)	*bangku*

DAFTAR PUSTAKA

Ejaan

Anonim, 1946. *Karti Basa*. Djakarta: Kementrian Pengadjaran dan Kebudajaan.

Arifin, Syamsul *et al.* 1985. "Naskah Pedoman Lengkap Ejaan Bahasa Jawa yang Disempurnakan". Jakarta: Proyek Pengembangan Bahasa dan Sastra Daerah, Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.

Berg, C.C. 1941. "Beschouwing over de Grondslagen der Spelling" dalam Tijdschrift van het Bataviaasch Genootschep LXXXI. Batavia.

Bertsch, L.G. *et al.* 1913. *Jogja Sastra*. Betawi: Commissie voor de Volkslectuur.

Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia. 1972. *Pedoman Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan*. Jakarta: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia.

Panitia Edjaan Lembaga Bahasa dan Kesusastraan. 1966. "Edjaan Baru Bahasa Indonesia". Djakarta: Lembaga Bahasa dan Kesusastraan Direktorat Djenderal Kebudajaan. Departemen Pendidikan dan Kebudajaan.

Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa. 1977. *Pedoman Ejaan Bahasa Jawa yang Disempurnakan*. Jakarta: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.

Subalidinata, R.S. dan Marsono Nartoatmojo. 1975. "Sejarah Ejaan Bahasa Jawa dengan Huruf Latin: Ejaan Bahasa Jawa yang Disesuaikan dengan Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan" dalam *Widyaparwa* No. 12. Yogyakarta: Balai Penelitian Bahasa.

Sutikna. 1953. *"Serat Pitedah Bab Panjeratipun Basa Djawi Nangggе Aksara Latin"* dalam *Medan Bahasa* Th. III/6,7. Djakarta: Bagian Bahasa Djawatan Kebudajaan. Kementrian Pendidikan, Pengadjaran dan Kebudajaan.

Tjabang Bagian Bahasa Djawatan Kebudajaan Kementrian P.P. dan K. 1955. *Tatanan Njerat Basa Djawi*. Djogjakarta: Tjabang Bagian Bahasa Djawatan Kebudajaan Kementrian P.P. dan K.

Kamus

Pigeaud, Th. *Javaans-Nederlands Handwoordenboek*. Batavia: J.B. Wolters.

Poerwadarminta, W.J.S. 1939. *Baoesastra Djawa*. Batavia: J.B. Wolters.

————. 1948. *Baoesastra Djawi-Indonesia*. Djakarta: Bale Poestaka.

Prawiraatmadja, S. 1957. *Baoesastra Djawa-Indonesia*. Surabaja: Expres dan Marfiah.

Tata Bahasa

Abdoellah, M. 1910. *Paramasastra Djawa minangka Gegaran kanggo Marsoedi Dewe*. Semarang: G.C. van Dorp.

Bezemer, T.J. 1923. *Beknopte Javaansche Grammatica*. Zwolle: Tjeenk Willink.

Darmasiswaja, Ki. 1955. *Paramasastra Djawa*. Jogjakarta: Pertjetakan Persatuan.

de Groot, A.D. Cornets. 1843. *Javaansche Spraakkunst*. Amsterdam: Johannes Muller.

Dwijasusana, R.I.W. 1953. *Paramasastra Djawa Modern*. Semarang: Kanisius.

Grashuis, G.J. 1911. *Handleiding voor het Anleeren van het Javaansch. s'Gravenhage M. Holt.*

Hadiwidjana, R.D.S. 1967. *Tata Sastra*. Jogjakarta: U.P. Indonesia.

Herrfuth, Hans. 1964. *Lehrbuch des Modernen Djawanisch*. Leipzig: VEB Verlag Ensyclopedia.

Horne, Eliner C. 1961. *Beginning Javanese*. New Havens: Yale University Press.

———. 1963. *Intermediate Javanese*. New Havens: Yale University Press.

Janz, P. 1862. *Javaansche Spraakkunst*. Semarang: G.C.T. van Dorp & Co.

Kats, J. & M. Koesrin. 1930. *Spraakkunst en Taalessen van het Javaansch.* Weltevreden: N.V. Boekhandel Visser & Co.

Kiliaan, H.N. 1919. *Javaansch Spraakkunst*. s'Gravenhage: Martinus Nijhoff.

Nimpoena, R.S. & H.J. Naula. 1918. *Tjara Djawi*. Groningen: J.B. Wolters.

Padmosoekotjo, S. 1956. *Pathine Paramasastra*. Djakarta: Nordhoff-Kolff.

Poerwadarminta, W.J.S. 1953. *Sarining Paramasastra Djawa*. Djakarta: Nordhoff-Kolff.

Roorda, T. 1855. *Javaansche Grammatica*. Amsterdam: Johannes Muller.

Rp 250.000,-

Kamus ini disusun Balai Bahasa Yogyakarta dan terbit pertama tahun 2001.
Dalam edisi kedua ini ditambahkan:
kosa kata yang terlewatkan sebelumnya,
kosakata baru, istilah, kata dasar dan turunan,
perubahan makna, ketaatasasan penulisan,
serta nama Latin bagi tumbuh-tumbuhan dan binatang.
Perbaikan juga dilakukan atas ketepatan definisi,
pemutakhiran makna, dan perujukan.
Jika pada edisi pertama lema yang bukan kata dasar langsung diberi makna tanpa merujuk kata dasarnya, pada edisi kedua ini lema semacam itu dirujuk silang pada kata dasarnya. Sejauh diperlukan, contoh penulisan huruf Jawa juga ditambahkan pada edisi ini.

PERSEMBAHAN BALAI BAHASA YOGYAKARTA

PERPUSTAKAAN
BADAN BAHASA
DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL